

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW/ZALICZEŃ TESTOWYCH
W FORMIE PISEMNEJ - PAPIEROWEJ

Tekst jednolity

§ 1

1. Regulamin dotyczy egzaminów/zaliczeń przeprowadzonych w formie testowej, pisemnej – papierowej.
2. W dniu egzaminu/zaliczenia, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji dostarcza na miejsce egzaminu/zaliczenia karty testowe oraz karty odpowiedzi, w liczbie odpowiadającej liczbie studentów dopuszczonych do egzaminu/zaliczenia, z uwzględnieniem kart zapasowych.
3. Arkusz egzaminacyjny, w skład którego wchodzi karta pytań oraz karta odpowiedzi, jest zabezpieczony w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez osoby nieuprawnione.
4. Pytania i odpowiedzi na pytania, powinny być umieszczone na jednej stronie.
5. Student w czasie rozwiązywania testu ma prawo rozwiązywania zadań testowych w dowolnej kolejności z możliwością pominięcia części pytań i późniejszego do nich powrotu.
6. Arkusz egzaminacyjny winien być stworzony w sposób, który umożliwia rozwiązującemu nieprzerwany dostęp do informacji na temat numeru zadania, które w danym momencie jest rozwiązywane przez zdającego
7. Karty pytań egzaminacyjnych/zaliczeniowych (bez wskazanych odpowiedzi) winny zostać dostarczone do Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych w następujących terminach:
 - a. w sesji zimowej do 15 grudnia danego roku akademickiego,
 - b. w sesji letniej do 15 kwietnia danego roku akademickiego.
8. Arkusze egzaminacyjne (karty pytań i karty odpowiedzi) drukuje Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych.
9. Bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie/zaliczeniu, Kierownik jednostki organizacyjnej dostarcza do Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych zestaw odpowiedzi konieczny do oceny testu.
10. Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych w oparciu o materiały, o których mowa w ust. 8 i 9 dokonuje oceny testu i przedstawia Kierownikowi jednostki organizacyjnej analizę statystyczną do ustalenia progu egzaminacyjnego/zaliczeniowego.
11. Ust 7-10 mają zastosowanie w przypadku, gdy jednostka korzysta z Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych przy przeprowadzaniu egzaminu/zaliczenia.

§ 2

1. Student powinien się zgłosić na egzamin nie później niż 20 minut przed jego rozpoczęciem.
2. W przypadku spóźnienia studenta na egzamin/zaliczenie (przybycia po jego rozpoczęciu), o przystąpieniu studenta do egzaminu/zaliczenia decyduje Przewodniczący Komisji. Fakt spóźnienia studenta wraz z podaniem przyczyny zostaje odnotowany w Protokole z przebiegu egzaminu/zaliczenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, czas zakończenia egzaminu/zaliczenia jest taki sam, jak dla wszystkich pozostałych studentów i nie ulega wydłużeniu, bez względu na przyczynę spóźnienia.
4. Przy wejściu na salę egzaminacyjną członek Komisji sprawdza tożsamość studenta przystępującego do egzaminu/zaliczenia na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacja studencka, a w przypadku jej braku innego wybranego przez studenta dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość) oraz odnotowuje jego obecność na egzaminie/zaliczeniu w oparciu o listę osób dopuszczonych do egzaminu/zaliczenia.
5. Osoby nieposiadające dokumentu potwierdzającego ich tożsamość nie zostają dopuszczone do egzaminu/zaliczenia.
6. Studenci przystępujący do egzaminu/zaliczenia zobowiązani są do zdeponowania we wskazanym przez członka Komisji Egzaminacyjnej miejscu, wszystkich posiadanych przedmiotów, w tym: toreb, teczek, notatek, zeszytów i podręczników, wyłączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 3

1. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkich studentów przystępujących do egzaminu, członkowie Komisji informują o organizacji i przebiegu egzaminu/zaliczenia (w tym m.in. o czasie trwania egzaminu, czasie przeznaczonym na odpowiedź na 1 pytanie).
2. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych przez Komisję odbywa się na sali, w obecności studentów przystępujących do egzaminu/zaliczenia.
3. Członkowie Komisji wręczają każdej osobie przystępującej do egzaminu/zaliczenia po jednym egzemplarzu karty pytań oraz karty odpowiedzi.
4. Karta odpowiedzi jest jedynym dokumentem przeznaczonym do udzielania odpowiedzi w trakcie egzaminu/zaliczenia testowego.
5. Karta odpowiedzi oznaczona jest numerem kodowym osoby zdającej, nadanym przez Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych.
6. Na odwrocie karty testowej student własnoręcznie wpisuje nazwę przedmiotu egzaminacyjnego oraz datę egzaminu/zaliczenia.
7. Studenci zostają poinformowani o konieczności zapamiętania numeru kodu widniejącego na karcie testowej w celu późniejszego odczytania wyników egzaminu/zaliczenia.

§ 4

1. Student rozwiązuje test samodzielnie.
2. W trakcie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktowania się z innymi osobami, a także zakaz posiadania i korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych umożliwiających kopiowanie lub przekazywanie informacji o teście.

3. Złamanie zakazu, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę do zakończenia egzaminu/zaliczenia dla tego studenta i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej oraz obowiązkiem opuszczenia sali egzaminacyjnej.
4. Fakt usunięcia studenta z sali egzaminacyjnej oraz otrzymanie oceny niedostatecznej z egzaminu, Przewodniczący Komisji odnotowuje w Protokole egzaminacyjnym.

§ 5

1. Egzamin/zaliczenie powinien przebiegać w atmosferze powagi i rzetelności akademickiej.
2. Wobec osób zachowujących się w sposób nieelicujący z powagą egzaminu lub zakłócających jego prawidłowy przebieg stosuje się odpowiednio zapisy § 4.

§ 6

1. Podczas egzaminu/zaliczenia obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych sytuacjach osoba egzaminowana może, za zgodą Przewodniczącego Komisji, opuścić salę w asyście członka Komisji.
3. Przed opuszczeniem sali student przekazuje Przewodniczącemu Komisji kartę pytań oraz kartę odpowiedzi.
4. Przyczyna oraz czas opuszczenia sali, o którym mowa w ust. 2, zostają odnotowane w Protokole egzaminacyjnym.

§ 7

1. Po upływie czasu przeznaczonych na rozwiązanie testu Przewodniczący Komisji ogłasza koniec egzaminu/zaliczenia.
2. Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu/zaliczenia osoby egzaminowane odkładają karty pytań oraz odpowiedzi, i pozostają na miejscach do momentu zebrania wszystkich kart egzaminacyjnych przez członków Komisji. Oddając kartę pytań i kartę odpowiedzi student podpisuje się na liście obecności.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu egzaminowany student przekazuje kartę pytań i kartę odpowiedzi Przewodniczącemu lub członkowi Komisji, składa podpis na liście obecności i bezpowrotnie opuszcza salę.
4. Po zebraniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych, Komisja dokonuje ich zamknięcia w pojemnikach i zaplombowania, w obecności studentów, pozostałych w sali egzaminacyjnej.
5. Po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia Przewodniczący i członkowie Komisji Egzaminacyjnej sporządzają protokół z jego przebiegu.

§ 8

1. Karty pytań oraz karty odpowiedzi są jedynymi dokumentami umożliwiającymi wystawienie oceny z pisemnego egzaminu/zaliczenia zrealizowanego w formie papierowej i powinny być wypełnione przez studenta w sposób czytelny, pozwalający na jednoznaczną ocenę zaznaczonej odpowiedzi. Poprawki i zmiany uniemożliwiające odczyt wskazanej odpowiedzi powodują niezaliczenie danego pytania .

2. Wszelkie zastrzeżenia i nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu/zaliczenia student zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji, bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie/zaliczeniu.
3. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej odnotowuje zgłoszone zastrzeżenia w Protokole egzaminacyjnym i dołącza je do tego protokołu.
4. Zgłoszone zastrzeżenia są rozpatrywane przez Kierownika jednostki organizacyjnej przeprowadzającej egzamin/zaliczenie lub Przewodniczącego Komisji do 3 dni roboczych po egzaminie/zaliczeniu. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentowi, który wniósł zastrzeżenie.

§ 9

1. W przypadku uwag merytorycznych do zadań testowych, zdający egzamin/zaliczenie ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie w terminie do 24 godzin od daty jego zakończenia do Kierownika jednostki organizacyjnej/Koordynatora przedmiotu.
2. Zastrzeżenie powinno zawierać wskazanie numeru zadania oraz dokładny opis uwag merytorycznych.
3. Zgłoszone zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zweryfikowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej/Koordynatora przedmiotu do 3 dni roboczych po zakończeniu egzaminu/zaliczenia.
4. W przypadku uznania zgłoszonego zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, przy dokonywaniu obliczeń wyników egzaminu/zaliczenia, zadanie testowe objęte zastrzeżeniem zostanie wycofane z ogólnej puli ocenianych pytań, a wymagane progi punktowe zostaną ponownie przeliczone.

§ 10

1. Wyniki pisemnego egzaminu/zaliczenia przeprowadzanego w formie papierowej zostają ogłoszone najpóźniej trzeciego dnia roboczego od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. O wynikach egzaminu, Kierownik jednostki organizacyjnej/Koordynator przedmiotu informuje osoby zdające poprzez wprowadzenie informacji do systemu „Wirtualna Uczelnia”.
3. Dane osoby zdającej podaje się w formie kodu widniejącego na jej karcie odpowiedzi.
4. Student ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej (karta odpowiedzi, karta pytań oraz klucz odpowiedzi) przez 5 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia testowego.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie pracy egzaminacyjnej student ma prawo pisemnego odwołania się od podanego wyniku egzaminu/zaliczenia do Kierownika jednostki organizacyjnej/Koordynatora przedmiotu w terminie 7 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia testowego.